

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВЕРХНЕОШМИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАМАДЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул.Советская, д.54 а, с. Верхняя Ошма,  
Мамадышский район,  
Республика Татарстан, 422163

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ЮГАРЫ УШМА АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ  
Совет ур., 54 а нче йорт, Югары Ушма  
авылы,  
Мамадыш районы,  
Татарстан Республикасы,422163

тел.(факс): (85563) 2-32-36; e-mail: Voshm.Mam@tatar.ru, www:mamaduysh.tatarstan.ru

---

## Постановление

## Карар

№15

от «25»июня 2018 г.

Об утверждении Технологических схем  
предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом  
Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района  
Республики Татарстан

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»  
постановляю:

1. Утвердить:

- 1.1. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
- 1.4. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них», согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
- 1.5. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности», согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
- 1.6. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (выписки)», согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационных стендах сельского поселения, официальном сайте Мамадышского муниципального района [mamadysh.tatarstan.ru](http://mamadysh.tatarstan.ru) Официальный портал правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного комитета  
Верхнеошминского сельского поселения  
Мамадышского муниципального района РТ



/И.З.Исмагилов/

Приложение №1  
к постановлению Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан  
от 25.06.2018 г. №15

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>1</sup> Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22288 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 25.06. 2018г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>1</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

<b>Срок предоставления в зависимости от условий</b>	<b>Основания отказа в приеме документов</b>	<b>Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</b>			<b>Плата за предоставление «подуслуги»</b>		
---	---	--	--	--	--	--	--

юр-лица)при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения											
при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)											
<b>услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»</b>											
16 дней <sup>2</sup>	16 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных	1.С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя	1.Лично или через уполномоченног	
				<b>Основания приостановления предоставления «подуслуги»</b>		<b>Срок приостановления «подуслуги»</b>		<b>наличие платы (государственной пошлины)</b>		<b>реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)</b>	
								<b>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ</b>		<b>Способ обращения за «подуслугой»</b>	
										<b>Способ получения результата «подуслуги»</b>	

<sup>2</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

		<p>документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР.</p> <p>3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4.Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила).</p> <p>2.Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.</p> <p>3.Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.</p> <p>4.Отсутствуют случаи и</p>						<p>в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.</p> <p>2.Посредством почтового или электронного отправления</p>	<p>о представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.</p> <p>2.Посредством почтового или электронного отправления</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

			условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 – 18 Правил								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»							
1.	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия

			Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				доверенности
--	--	--	---	--	--	--	--------------

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. Оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документы	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект	1 экз. Оригинал	В случае если право на него (них) не зарегистрирован	Документ оформлен в установленном порядке на	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		(объекты) адресации		о в Едином государственном реестре недвижимости	русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
5	Документы	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации	1 экз. Оригинал	В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
6	Документы	Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	1 экз. Оригинал	В случае присвоении адреса строящимся объектам адресации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
7	Документ	Схема расположения	1 экз. Оригинал	В случае	Документ	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории		присвоения адреса земельному участку	оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
8	Документ	Кадастровый паспорт объекта адресации	1 экз. Оригинал	В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
9	Документ	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	1 экз. Оригинал	В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за	-	-

№ п/ п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					предоставление м услуги		

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет	Нет
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

		недвижимости						
	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Общедоступные сведения	ИК ОМС	ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет
	Уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	В случае аннулирования адреса объекта адресации	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет	Нет
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета	В случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	Нет	Нет

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»								
1	Постановление (распоряжение) о присвоении, изменению объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	положительный		Приложение №2 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	Нет	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;— выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения,</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация заявления и документов	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос поступивший в форме почтового отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>				
3	<p>Рассмотрение документов.</p> <p>Формирование и направление межведомственно го запроса</p>	<p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	<p>Направление ответа на межведомственный запрос</p>	<p>Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос</p>	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	<p>Подготовка результата</p>	<p>Специалист Отдела осуществляет: проверку сведений содержащихся в</p>	3 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	муниципальной услуги	<p>документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:</p> <p>- подготовку запроса в _____ МФ № __ РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных почтовых адресов;</p> <p>Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных почтовых адресов.</p> <p>Специалист Отдела, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:</p> <p>оформление проекта постановления о присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа ;</p> <p>согласование проекта решения с руководителем Исполкома.</p> <p>Руководитель Исполкома, подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.</p>	1 день	Руководитель ИК ОМС		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Специалист Отдела регистрирует постановление о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ, присваивает номер.	1 день	Специалист органа		
6	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист Отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. 2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Оплата госпошлины осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС<sup>3</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственны</p>

<sup>3</sup> Федеральная государственная информационная система

						х муниципальных и услуг. 3. Электронная почта ОМС
--	--	--	--	--	--	---

Приложение №2  
к постановлению Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан  
от 25.06.2018 г. №15

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>4</sup> Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22290 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций
4	Краткое наименование услуги	Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от _____ 201_г. № _____ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>4</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

<b>Срок предоставления в зависимости от условий</b>	<b>Основания отказа в приеме документов</b>	<b>Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</b>			<b>Плата за предоставление «подуслуги»</b>		
---	---	--	--	--	--	--	--

при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)											
при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)											
Основания приостановления предоставления «подуслуги»											
Срок приостановления «подуслуги»											
наличие платы (государственной пошлины)											
реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)											
МФЦКБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через											
Способ обращения за «подуслугой»											
Способ получения результата «подуслуги»											
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций» <sup>5</sup>											
4 дня <sup>5</sup>	4 дня	1.Подача документов ненадлежащим	1.Заявителем представлены документы не в полном	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного	1.Лично или через	

<sup>5</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

	лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>6</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган	объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Несоответствие схемы Строительным правилам и нормам. 3.Несоответствие Генеральному плану _____ муниципального района. 4.Несоответствие Схеме территориального планирования Мамадышского муниципального района						представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	уполномоченного представителя в органе, предоставляющего услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления
--	---	---	--	--	--	--	--	---	---

<sup>6</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

### Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия

		представителя: паспорт	Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				доверенности
--	--	---------------------------	---	--	--	--	--------------

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ	Исполнительная схема трасс инженерных сетей и	2 экз. оригинал на бумажном носителе	Нет	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/ п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получения «подуслуги» для	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		коммуникаций			порядке на русском языке		

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	-	-	-	-	-	-	-	-
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»								

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»								
1	Заключение о согласовании схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласованная исполнительная схема	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>устанавливает личность заявителя (доверенного лица);</li> <li>осуществляет проверку полномочий заявителя;</li> <li>проверяет правильность заполнения запроса;</li> <li>сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; -</li> <li>выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</li> </ul>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>				
3	Рассмотрение документов	<p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 АР</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела осуществляет:</p> <p>проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;</p> <p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:</p> <p>подготавливает заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций и направляет на согласование начальнику Отдела;</p> <p>наносит трассы инженерных сетей и</p>	2 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>коммуникаций на электронную карту. Начальник Отдела подписывает мотивированный отказ или заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласовывает исполнительную схему.</p>		Начальник отдела		
5	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций или мотивированный отказ. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	15 мин	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС<sup>7</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС</p>

<sup>7</sup> Федеральная государственная информационная система

Приложение №3  
к постановлению Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан  
от 25.06.2018 г. №15

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значения параметра / состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>8</sup> Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22299 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 25.06. 2018г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Верхнеошминского
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>8</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

<b>Срок предоставления в зависимости от условий</b>	<b>Основания отказа в приеме документов</b>	<b>Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</b>			<b>Плата за предоставление «подуслуги»</b>		
---	---	--	--	--	--	--	--

при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)											
при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)											
Основания приостановления предоставления «подуслуги»											
Срок приостановления «подуслуги»											
наличие платы (государственной пошлины)											
реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)											
МФЦКБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через											
Способ обращения за «подуслугой»											
Способ получения результата «подуслуги»											
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»											
13дней <sup>9</sup>	13 дней	1.Подача документов ненадлежащим	1.Заявителем представлены документы не в полном	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного	1.Лично или через	

<sup>9</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

		лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>10</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган	объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. 3.Наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубку, кронированию и посадки деревьев и кустарников						представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

<sup>10</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

### Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия

			Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги				доверенности.
--	--	--	--	--	--	--	---------------

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ	Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений,	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		подлежащих вырубке					
5	Правоустанавливающие документы	Заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок,	1 экз. оригинал	Если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Документ	Утвержденная проектная документация	1 экз. оригинал	В случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Документ	Согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
8	Документ	Согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ	1 экз. оригинал	В случае посадки или пересадки насаждений	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»								
1	Разрешение на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников	Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке	Приложение №2 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»						
1	Принятие запроса и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1
2	Регистрация запроса и документов исполнителю	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале. Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>				
3	<p>Рассмотрение документов.</p> <p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	<p>Направление ответа на межведомственный запрос</p>	<p>Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос</p>	3 дня	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	<p>Составление акта комиссии</p>	<p>Специалист Отдела осуществляет: направление учетного дела на рассмотрение комиссии для составления</p>	1 день	Специалист отдела		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>акта. Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение даты осмотра места расположения деревьев или кустарников подлежащих вырубке, кронированию или осмотра места посадки; извещение членов комиссии и заявителя о дате осмотра. В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием заявителя осмотр деревьев, подлежащих вырубке. По результатам обследования составляется акт обследования Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра. Результат процедур: акт обследования, направленный специалисту Отдела.</p>	<p>2 дня</p> <p>1 день</p> <p>2 дня</p>	Секретарь комиссии		(приложение №3).
6	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании акта обследования, представленного комиссией подготавливает проект разрешения на вырубку деревьев (далее – разрешение) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и направляет на согласование руководителю исполнительного комитета.</p>	<p>2 дня</p> <p>1 день</p>	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №2 к АР

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Руководитель Исполкома подписывает решение (уведомление) и направляет специалисту для выдачи заявителю.		Руководитель ИК ОМС		
7	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела регистрирует разрешение (уведомление) и выдает заявителю либо направляет по почте.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	15 мин	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя 3. Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС<sup>11</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

<sup>11</sup> Федеральная государственная информационная система

Приложение №4  
к постановлению Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан  
от 25.06.2018 г. №15

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>12</sup> Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22303 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
4	Краткое наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 25.06. 2018г. № 14«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Верхнеошминского свидетельствованию верности копий документов и выписок из них»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»			Плата за предоставление «подуслуги»		

<sup>12</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)
при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)
Основания приостановления предоставления «подуслуги»
Срок приостановления «подуслуги»
наличие платы (государственной пошлины)
реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
МФЦКБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через
Способ обращения за «подуслугой»
Способ получения результата «подуслуги»
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»

1 час В случае отказа или принят ия решен ия об отложе нии 5 дней	1 час В случае отказа или принят ия решен ия об отложе нии 5 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>13</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание	1.Совершение такого действия противоречит закону. 2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом. 3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий. 4.Сделка не соответствует требованиям закона. 5.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация	Нет	Нет	Да	Налого вый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпун кт 105	10804 02001 00001 10	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставля ющем услугу
--	--	---	---	-----	-----	----	--	-------------------------------	--	--

<sup>13</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

### Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия

		представителя: паспорт	Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги.				доверенности.
--	--	---------------------------	--	--	--	--	---------------

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документы	Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Документы, объем которых		

№ п/ п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы		

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»								
	Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Сумма оплаты КБК назначение платежа ИНН получателя КПП получателя ОКАТО	ИК ОМС	Федеральное казначейство	SID0003572	5 дней	-	-

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»								
1	Совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них	Оформляется в установленном порядке	Положительный	Нет	Нет			
2	Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. предоставлении муниципальной услуги	Нет	Отрицательный	Нет	Нет	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Нет	Нет

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
1	Принятие заявления и документов	Заместитель РИК, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения	15 минут	Заместитель РИК	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после регистрации заявления осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.	1 час	Заместитель РИК		
3	Подготовка результата муниципальной	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:	1 час	Заместитель РИК	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	услуги	<p>проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий;  сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа;  свидетельствует о верности выписки, копии документа;  ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации;  регистрирует совершенное нотариальное действие в реестре для регистрации нотариальных действий;  возвращает заверенные документы заявителю.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа извещает заявителя о причинах отказа.</p> <p>В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий.</p>				

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Постановление направляется заявителю по почте.				
4	Отложение совершения нотариального действия	<p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совершение нотариального действия в случае:</p> <p>необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;</p> <p>направления документов на экспертизу;</p> <p>необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.</p>	5 дней	Заместитель РИК		

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Личное обращение</p>	<p>Личное обращение</p>	<p>Оплата госпошлины через банк</p>	<p>-</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС<sup>14</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

<sup>14</sup> Федеральная государственная информационная система

Приложение №5

к постановлению Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан  
от 25.06.2018 г. №15

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значения параметра / состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>15</sup> Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22304 от 23.05.2015
3	Полное наименование услуги	Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности
4	Краткое наименование услуги	Удостоверение завещаний и доверенностей
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 25.06.2018г. № 14«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Верхнеошминского сельсовета к нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

<sup>15</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Срок предоставления в зависимости от условий	<p>при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)</p> <p>при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)</p>	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	<p>наличие платы (государственной пошлины)</p> <p>реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)</p> <p>МФЦБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через</p>	Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
--	--	--------------------------------------	---	--	----------------------------------	-------------------------------------	---	----------------------------------	---

услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»										
1 день <sup>16</sup>	1 день	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>17</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4. Предоставление документов в ненадлежащий орган.	1.Совершение такого действия противоречит закону. 2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района 3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий. 4. Не поступление информации об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. 5.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная	Нет	Нет	Да	Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105	10804 02001 00001 10	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу

<sup>16</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>17</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

			информация								
--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности.	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности.	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-



**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»								
1	Совершение нотариальных действий по удостоверению завещания и по удостоверению доверенности	Оформляется в установленном порядке (письменное заявление)	Положительный	Нет	Нет	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Нет	Нет
2	Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Нет	Отрицательный	Нет	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»						
1	Принятие запроса и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	1 день с момента обращения	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Личное обращение</p>	<p>Личное обращение</p>	<p>Оплата госпошлины через банк</p>	<p>-</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС<sup>18</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

Приложение №6

<sup>18</sup> Федеральная государственная информационная система

к постановлению Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан  
от 25.06.2018 г. №15

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки (выписки)»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значения параметра / состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22305 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача справки (выписки)
4	Краткое наименование услуги	Выдача справки (выписки)
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 25.06.2018г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Верхнеошминского сельсовета к свидетельствованию верности копий документов и выписок из них»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

<b>Срок предоставления в зависимости от условий</b>	<b>Основания отказа в приеме документов</b>	<b>Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</b>			<b>Плата за предоставление «подуслуги»</b>		
---	---	--	--	--	--	--	--

услуга «Выдача справки (выписки)»											
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	МФЦКБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через	Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»	
3 дня <sup>19</sup>	3 дня	1.Подача документов ненадлежащим	1.Заявителем представлены документы не в полном	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного	1.Лично или через	

<sup>19</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

	лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>20</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган	объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация						представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления
--	--	---	--	--	--	--	--	---	--

<sup>20</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Выдача справки (выписки)»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача справки (выписки)»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов	На бланке установленного образца	Приложение № 1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Подача заявления о предоставлении услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке,	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
4	Домовая книга		1 экз. оригинал	для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства, либо для получения справки о составе семьи, либо для получения справки с места жительства умершего на день смерти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
5	Свидетельство о смерти		1 экз. оригинал	для получения справки с места жительства умершего на	Документ оформлен в установленном порядке на		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
				день смерти	русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
6	Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака.		1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	для получения справки о составе семьи и для получения справки с места жительства умершего на день смерти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

<p align="center"><b>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</b></p>	<p align="center"><b>(сведения) Наименование запрашиваемого документа</b></p>	<p align="center"><b>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия</b></p>	<p align="center"><b>Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос</b></p>	<p align="center"><b>Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос</b></p>	<p align="center"><b>SID электронного сервиса / наименование вида сведений</b></p>	<p align="center"><b>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</b></p>	<p align="center"><b>Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</b></p>	<p align="center"><b>Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</b></p>
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<p>услуга «Выдача справки (выписки)»</p>								

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача справки (выписки)»								
1	Справка (выписка)	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача справки (выписки)»						
1	Принятие заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Подготовка и утверждение запрошенных документов	Специалист органа, предоставляющего услугу - готовит справку (выписку); - готовит проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений); - направляет справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче на подпись руководителю ИК ОМС. Руководитель ИК ОМС подписывает справку или письмо об отказе	1 день  1 день	Специалист органа  Руководитель ИК ОМС	Документационное обеспечение	Нет
3	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением.	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача справки (выписки)»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС<sup>21</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

<sup>21</sup> Федеральная государственная информационная система

